

الاتصالات مع الإدارة

COMMUNICATIONS WITH MANAGEMENT

المحتويات	الفقرات
مقدمة	3-1
المتطلبات القانونية والمهنية	
اعتبارات السلوك المهني	5-4
شروط التكليف بالتدقيق	9-6
إقرارات الإدارة	11-10
الاتصالات مع الإدارة خلال التدقيق	15-12
الاتصالات مع الإدارة في نهاية التدقيق	18-16
الاتصالات حول الضبط الداخلي	23-19

إن هذا البيان الدولي لمهنة التدقيق قد تمت المصادقة عليه من قبل اللجنة الدولية لممارسة مهنة التدقيق في مارس (آذار) 1994، لنشره في يوليو (تموز) 1994.

مشر هذا البيان لتوفير دليل عملي للمدققين مع الإشارة للعلاقة بين المدققين والإدارة. هذه الوثيقة تناقش هذه العلاقة وتلخص أمور معينة مشمولة ضمناً.

مقدمة

1. أشارت عدة معايير دولية للتدقيق إلى علاقة المدقق مع الإدارة. وأن هذه الوثيقة (والتي هي بيان دولي لمهنة التدقيق وليست معياراً دولياً للتدقيق) تناقش تلك العلاقة، حيث تختصر بعض الأمور التي احتوتها المعايير الدولية للتدقيق، وتوفر إرشادات إضافية.
2. تحدد بعض أوجه علاقة المدقق بالإدارة بمتطلبات قانونية أو مهنية. أما الأوجه الأخرى فتحكمها إجراءات وممارسات المدقق الداخلية. ويجب على المدققين الأخذ بعين الاعتبار مثل هذه المتطلبات والإجراءات والممارسات.
3. لأغراض هذا البيان فإن مصطلح «الإدارة» يشمل الموظفين والأشخاص الآخرين الذين يقومون أيضاً بأداء وظائف إدارية عليا. وتشمل الإدارة المدراء ولجنة التدقيق فقط في الحالات التي يقومون فيها بتنفيذ مثل هذه الوظائف.

المتطلبات القانونية والمهنية

اعتبارات السلوك المهني

4. من الضروري للمدقق أن يقيم علاقة عمل بناءة مع الإدارة خلال عملية تدقيق البيانات المالية، وذلك لغرض تحقيق تدقيق فعال وكفئ. وأن هذا يمكن إحرازه من خلال مراعاة مبادئ معينة للسلوك المهني وضعت بموجب معايير مهنية. إن هذه المبادئ قد تضمنتها «قواعد السلوك المهني للمحاسبين القانونيين» الصادرة عن الاتحاد الدولي للمحاسبين. أدناه المبادئ التي تحكم مسؤوليات المدقق المهنية:
 - أ- الاستقلالية.
 - ب- الأمانة.
 - ج- الموضوعية.
 - د- الكفاءة والعناية المهنية.
 - هـ- السرية.
 - و- السلوك المهني.
 - ز- المعايير التقنية.
5. يحتاج المدقق إلى أن يكون، في الحقيقة والظاهر، مستقلاً وغير مقيد بأية مصلحة عند إنجاز مهامه المهنية، والتي قد تعتبر متعارضة مع قواعد السلوك المهني.

شروط التكليف بالتدقيق

6. إن من مصلحة كل من العميل والمدقق بأن يقوم المدقق بإرسال كتاب الموافقة على التكليف، والتي توثق وتؤكد موافقة المدقق على تعيينه. والمعيار الدولي للتدقيق (210) المعنون «شروط التكليف بالتدقيق» يوفر إرشادات للمدققين حول هذا الموضوع.
7. يساعد كتاب الموافقة على التكليف على تجنب أي سوء فهم لشروط التكليف، ويشكل الأساس للعلاقة بين المدقق والعميل. وقد يختلف شكل ومضمون كتب الموافقة على التكليف من عميل لآخر، إلا أنها عموماً تتضمن ما يأتي:

- الهدف من تدقيق البيانات المالية.
 - مسؤوليات الإدارة في ما يتعلق بالبيانات المالية.
 - نطاق التدقيق، متضمناً الإشارة إلى التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، أو البيانات الصادرة عن الهيئات المهنية التي يلتزم بها المدقق.
 - شكل أي تقارير أو وسائل أخرى لإيصال نتائج التدقيق.
 - الحقيقة القائلة بأنه بسبب طبيعة الاختبارات والمحددات اللازمة لعملية التدقيق، إضافة للمحددات اللازمة للحسابات ولنظام الضبط الداخلي، فإن هناك مخاطر لا يمكن تجنبها قد تؤدي إلى بقاء بعض المعلومات الخاطئة الجوهرية غير مكتشفة.
 - إمكانية الإطلاع على كافة السجلات والوثائق والمستندات وأية معلومات وبيانات ذات علاقة بأعمال التدقيق يتم طلبها.
 - وقد تكون هناك أموراً أخرى يتضمنها كتاب الموافقة على التكاليف، هناك توضيحات في المعيار الدولي للتدقيق (210) المعنون «شروط التكاليف بالتدقيق» مع مثال لمثل هذا الكتاب.
8. بسبب أهمية الموافقة على شروط التكاليف ومدى مسؤولية المدقق، فإن المدقق يطلب عادة بأن يتم تأييد استلام كتاب الموافقة على التكاليف من ممثل مناسب للعميل وذلك تأكيداً لقبولها.
9. عند إعادة تعيين المدقق، قد يقرر المدقق عدم إرسال كتاب جديد بالموافقة على التعيين عند كل إعادة تعيين. وقد يكون من المناسب تذكير العميل بالكتاب الأصلي في حالة قرار المدقق بعدم الحاجة إلى كتاب جديد.

إقرارات الإدارة

10. يحتوي المعيار الدولي للتدقيق (580) المعنون «إقرارات الإدارة» على المعايير والإرشادات المهنية التي تتعلق بإقرارات الإدارة.
11. إن إقرارات الإدارة يمكن أن توفر:
- دليلاً على أن الإدارة تؤيد مسؤولياتها عن تقديم البيانات المالية بشكل عادل يتماشى مع الإطار المناسب للتقارير المالية، وإنها قد قامت بالموافقة على البيانات المالية.
 - تأييداً كتابياً من الإدارة لإقرارات مهمة قدمت خلال عملية التدقيق، وبالتالي تقليل احتمال سوء فهم الإقرارات الشفوية المقدمة للمدقق.
 - دليل إثبات كتابي في حالة كون إقرارات الإدارة هي الدليل الوحيد التي يمكن أن يتوقع المدقق الحصول عليه بشكل معقول (مثلاً لتعزيز نية الإدارة بامتلاك استثمارات معينة لأجل طويل بغية ارتفاع أثمانها).
 - الاتصالات مع الإدارة خلال التدقيق
12. خلال عملية التدقيق، يرغب المدقق في مناقشة الإدارة حول أمور مختلفة تتضمن ما يلي:
- فهم طبيعة عمل المنشأة.
 - خطة التدقيق.
 - تأثير تشريع أو معايير مهنية جديدة على التدقيق.
 - معلومات ضرورية لتقدير مخاطر التدقيق.
 - توضيحات وأدلة وإقرارات من الإدارة، أو من مستويات أدنى في الهيكل التنظيمي.
 - أية ملاحظات ومقترحات تبرز خلال عملية التدقيق حول أمور مثل الكفاءة التشغيلية أو الإدارية، وخطط المنشأة بعيدة المدى، وبنداً أخرى ذات أهمية.
 - المعلومات غير المدققة التي تنوي الإدارة نشرها مع البيانات المالية المدققة والتي يعتبرها المدقق متضاربة أو مضللة.
13. مثل هذه المناقشات تتم عادة خلال زيارات المدقق للعميل، ولكنها قد تتم في أوقات أخرى.

14. عند إجراء المناقشات لغرض الحصول على أدلة إثبات، سوف يحتاج المدقق إلى أن يحدد بعناية أفضل شخص مناسب يستطيع الحصول منه على أدلة الإثبات.
15. يجب توثيق جميع المناقشات المهمة مع الإدارة في أوراق عمل المدقق، مثل هذا التوثيق يتضمن التوضيحات والإقرارات المتعلقة بمعاملات جوهرية.

الاتصالات مع الإدارة في نهاية التدقيق

- في نهاية عملية التدقيق، يحتاج المدقق إلى مناقشة الإدارة حول أمور مثل:
 - أية صعوبات عملية واجهها المدقق خلال إنجازها لعملية التدقيق.
 - أية اختلافات مع الإدارة تتعلق بالبيانات المالية.
 - التسويات التدقيقية المهمة التي انعكست أو التي لم تنعكس في البيانات المالية.
 - اهتمامات أو مشاكل مهمة تتعلق بالسياسات المحاسبية والإفصاح عن بنود في البيانات المالية والتي قد تقود إلى تعديل في تقرير المدقق.
 - أية مخالفات أو شكوك بعدم الالتزام بالقوانين والأنظمة التي لفتت انتباه المدقق.
 - مخاطر مهمة تعرضت لها المنشأة، كالأمر التي تؤدي إلى تعرض المنشأة المحتمل لخطر عدم إمكانية استمرارها بالنشاط.
 - توصيات يرغب المدقق بتقديمها نتيجة للتدقيق (مثلاً تلك المتعلقة بأمور الضبط الداخلي).
17. من الضروري أن يقوم المدقق بإبلاغ مثل هذه الأمور إلى المستوى المناسب في الإدارة. هذه الاتصالات قد تكون شفوية أو كتابية. وفي حالة كونها شفوية فإن على المدقق توثيق الاتصالات في أوراق عمله.
18. في العادة، يتم عقد اجتماع خاص في نهاية عملية التدقيق مع مجلس الإدارة أو لجنة الرقابة أو الإدارات العليا الأخرى.

الاتصالات حول الضبط الداخلي

19. إن التوصيات المتعلقة بالضبط الداخلي هي نتيجة ثانوية لتدقيق البيانات المالية وليست هدفاً رئيسياً، ومع ذلك فقد تكون ذات فائدة للعمل. ومن الضروري أن يعلم المدقق الإدارة، في الوقت المناسب، بنقاط الضعف الرئيسية في تصميم وتشغيل النظام المحاسبي ونظام الضبط الداخلي، التي لفتت انتباه المدقق.
20. عند قيام المدقق بإعدادات تبليغ كتابي حول أمور الضبط الداخلي، يقترح أن يكون الكتاب:
- لا يحتوي على أسلوب يتعارض تأثيره مع الرأي الذي تم إبداءه في تقرير المدقق.
 - يبين أن دراسة النظام المحاسبي ونظام الضبط الداخلي قد أخذ بعين الاعتبار للمدى الضروري لتحديد إجراءات التدقيق لغرض تقديم تقرير حول البيانات المالية، وليس لغرض تحديد ملائمة الضبط الداخلي لأغراض الإدارة، أو لتوفير ثقة بالنظام المحاسبي أو بنظام الضبط الداخلي.
 - يبين أنها تناقش فقط نقاط الضعف في الضبط الداخلي والتي تنامت إلى علم المدقق كنتيجة لعملية التدقيق، وأن من الممكن وجود نقاط ضعف أخرى في الضبط الداخلي.
 - يتضمن بياناً بأن الكتاب قد تم إعداده لغرض استخدامه من قبل الإدارة فقط (أو طرف خاص آخر مُسمى).
21. بعد تبليغ الإدارة بالبند المشار إليها أعلاه وبوصيات المدقق بالإجراءات التصحيحية، يتحقق المدقق عادة من الإجراءات المتخذة، ومن ضمنها أسباب رفض بعض التوصيات. وقد يقوم المدقق بتشجيع الإدارة للاستجابة إلى ملاحظاته، حيث يمكن إدراج أية استجابة في تقريره.
22. إن أهمية الاستنتاجات المتعلقة بالنظام المحاسبي ونظام الضبط الداخلي قد يتغير بمرور الوقت. واعتيادياً يجب إعادة ذكر المقترحات الناتجة من عمليات تدقيق سابقة، أو الإشارة إليها، والتي لم يتم تبنيها.

23. ضإن اتصال المدقق مع الإدارة حول الضبط الداخلي، أو أي أمر آخر، لا يلغي حاجة المدقق إلى الأخذ بعين الاعتبار أي تأثير لهما على البيانات المالية أو على عملية التدقيق. كما أن هذا الاتصال لا يعتبر بديلاً على توكيد لأمر ما أو لأي تحفظ.